SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 21 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 4437) sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5414);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2003 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNG JAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelengaraan pemerintahan daerah.
3. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelengaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
4. Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya diingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mepunyai tugas

melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku penggun anggaran/barang.
8. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas memyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotannya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan lainnya.
9. Rencana kerja dan anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan /dinas/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat penapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
13. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukkannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus-menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
14. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus-menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadi resiko sosial.
15. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh indivisu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
16. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
17. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga Negara Republik Indonesia secar sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam

rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintah yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

(1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang, barang atau jasa.
(2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.

BAB III

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 4

(1) Belanja hibah dapat diberikan dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa yang telah ditetapkan peruntukkannya kepada :
    a. Pemerintah;
    b. Pemerintah daerah lainnya;
    c. Perusahaan daerah;
    d. Masyarakat; dan/atau;
    e. Organisasi kemasyarakatan.
(2) Pemberian belanja hibah disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
(3) Pemberian belanja hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan azas kepatutan, rasionalitas dan manfaat masyarakat.
(4) Belanja hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah (NPHD.
(5) Belanja hibah dapat diberikan secara berkelanjutan untuk mengembangkan kemandirian dan mempertahankan tingkat kinerja.

Pasal 5

(1) Belanja Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a diberikan kepada instansi/ satuan kerja pada kementrian dan/atau lembaga pemerintah non kementrian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administratif pemerintah daerah Kabupaten Morowali Utara.
(2) Belanja Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan.
(3) Belanja Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diberikan kepada badan usaha milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Belanja Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat dan keolahragaan non profesional.
(5) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(6) Organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak terbatas pada organisasi semi pemerintah, organisasi non pemerintah, lembaga ketahanan masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat (LSM).

Pasal 6

(1) Belanja hibah yang diberikan kepada pemerintah bertujuan untuk menunjukan peningkatan penyelenggaran fungsi pemerintah di daerah.
(2) Belanja Hibah kepada pemerintah daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintah daerah dan layanan dasar umum.
(3) Belanja Hibah kepada perusahaan daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
(4) Belanja Hibah kepada masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaran pemerintahan.

Pasal 7

(1) Pemberian belanja hibah harus memenuhi kriteria paling sedikit :
    a. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
    b. Untuk melaksanakan kegiatan yang telah menjadi urusan daerah yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
    c. Untuk kegiatan dengan kondisi tertentu, yang berkaitan dengan penyelenggaran kegiatan pemerintah daerah yang berskala nasional/internasional/regional di daerah;

d. Untuk melaksnakan kegiatan sebagai akibat kebijakan pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
e. Tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;dan
f. Memenuhi persyaratan penerima hibah.

(2) Belanja Hibah kepada Pemerintah dan Pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
a. Memiliki tujuan penggunaan yang jelas untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah;
b. Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
c. Mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelum akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

(3) Belanja Hibah kepada perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
a. Memiliki tujuan penggunaan yang jelas untuk menunjang peningkatan penyelenggaran pemerintahan daerah dan layanan umum dasar;
b. Berkedudukan sebagai badan usaha milik Pemerintah Kabupaten Morowali Utara; dan
c. Mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis lain yang telah dilaksanakan.

(4) Belanja Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) diberikan dengan persyarakat paling sedikit :
a. Memiliki kepengurusan yang jelas;
b. Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah;
c. Memiliki sekretariat dan/atau alamat jelas dan tetap; dan
d. Mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

(5) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
a. Memiliki kepengurusan yang jelas;
b. Telah terdaftar pada pemerintah daerah setempat sekurang-kurangnya 3 tahun, kecuali ditentuakn lain oleh peraturan perundang-undangan;
c. Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan;
d. Memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
e. Mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

(6) Apabila dalam naskah perjanjian hibah daerah dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendampingm, maka belanja hibah diberikan kepada penerima hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Pasal 8

(1) Belanja hibah dalam bentuk uang.
(2) Belanja hibah dalam bentuk barang dapat berupa tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi jaringan, aset tetap lainnya.
(3) Belanja hibah dalam bentuk jasa dapat berupa bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

Pasal 9

(1) Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan mengajukan permohonan tertulis belanja hibah kepada Bupati.
(2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
    a. Pimpinan/ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah;
    b. Bupati bagi pemeritah daerah lainnya;
    c. Direktur utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
    d. Ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
(3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sekurang-kurangnya dilengkapi dokumen yang menckup :
    a. Untuk belanja hibah kepada pemerintah, yaitu :
        - Proposal sekurang-kurangnya memuat latar belakang, maksud dan tujuan, rincian rencana kegiatan, jadwal kegiatan dan rencana penggunaan dana hibah;
        - Pakta Integritas;
        - Surat keterangan bersedia untuk diaudit;
        - Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, jika diperlukan.
    b. Untuk belanja hibah kepada pemerintah daerah lainnya, yaitu :
        - Proposal sekurang-kurangnya memuat latar belakang, maksud dan tujuan, rincian rencana kegiatan, jadwal kegiatan dan rencana penggunaan dana hibah;
        - Pakta Integritas;
        - Surat keterangan bersedia untuk diaudit;
        - Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, jika diperlukan.
    c. Untuk masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yaitu :
        - Proposal sekurang-kurangnya memuat latar belakang, maksud dan tujuan, rincian rencana kegiatan, jadwal kegiatan dan rencana penggunaan dana hibah;
        - Pakta Integritas;
        - Surat keterangan bersedia untuk diaudit;

- Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, jika diperlukan.

(4) Permohonan dilengkapi dengan persyaratan adminstrasi dan untuk kebutuhan fisik dilengkapi dengan dokumen tersedia.

(5) Persyaratan asministrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk masyarakat dan organisasi kemasyarakatan penerima belanja hibah meliputi, antara lain :

a. Akta notaris pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
b. Surat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen;
c. Surat pernyataan Tanggungjawaban;
d. NPWP;
e. Surat keterangan domisili lembaga dari lekurahan setempat;
f. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
g. Bukti kontrak gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya mengontrak;
h. Salinan/fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
i. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.

(6) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

Pasal 10

(1) Surat permohonan dan dokumen proposal belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) dan ayat (3) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada sekretariat daerah.

(2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada tata usaha pimpinan.

(3) Tata usaha pimpinan mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal kepada SKPD terkait sesuai dengan bidangnya.

Pasal 11

(1) Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi permohonan tertulis.

(2) SKPD terkait melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja hibah.

(3) Untuk melakukan kegiatan evaluasi seabagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menunjuk Kepala SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan hibah.

(4) Untuk meyakinkan kelayakan permohonan belanja hibah, tim evaluasi SKPD dapat melakukan penelitian dan/atau peninjauan lapangan.

(5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

(6) Hasil pertimbangan TAPD dituangkan dalam daftar nominatif calon penerima belanja hibah (DNPH).
(7) TAPD melaporkan hasil pertimbangan beserta daftar nominatif calon peneriman belanja hibah kepada Bupati.
(8) Berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD, Bupati menetapkan persetujuan atau menolak daftar nominatif calon penerima belanja hibah.
(9) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dituangkan dalam bentuk lembar Disposisi persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman lokasi anggaran belanja hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
(10) Penunjukan Kepala SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan hibah ditetapkan Tim Evaluasi dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

(1) SKPD terkait melakukan Evaluasi permohonan belanja hibah sesuai bidangnya.
(2) SKPD terkait menyusun pedoman tata cara evaluasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Asisten melalui instnasi terkait pada Sekretariat Daerah melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi yang dilakukan SKPD terkait sesuai bidangnya.
(4) Evaluasi permohonan belanja hibah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan pada bidang penyelenggaraan usrusan pemerintahan sebagai berikut :
    a. Urusan pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, kepemudaan dan olaraga dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
    b. Urusan kesehatan dilaksnakan oleh Dinas Kesehatan;
    c. Urusan pekerjaan umum, perhubungan permukimanm perumahan dan tata ruang dilaksanakan oleh Dinas Pertambangan dan Energi;
    d. Urusan lingkungan hidup dilaksanakan oleh Dinas Pertambangan dan Energi;
    e. Urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dilaksanakan oleh Kantor Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Pemerintahan Desa;
    f. Urusan sosial dan keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian;
    g. Urusan ketenagakerjaan dan kependudukan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
    h. Urusan pertanian, kelautan dan kehutanan dilaksanakan oleh Dinas Pertanian, Kelauatan dan Kehutanan;
    i. Urusan perusahaan daerah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian;
    j. Urusan pemerintahan umum dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;

k. Urusan politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan dilaksanakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 13

(1) Belanja hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
(2) Belanja hibah berupa barang/jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
(3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran belanja hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) PPKD menganggarakan belanj ahibah berupa uang sebagimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja hibah tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek dan rincian obyek belanja hibah.
(5) Nama lengkap peneriman dalam penjabaran APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasa 14

(1) Pelaksanaan anggaran belanja hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
(2) Pelaksanaan anggaran belanja hibah berupa barang/jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.
(3) Bupati menetapkan dafatr penerima dan besaran belanja hibah (DPBH) dengan Keputusan Bupati.
(4) Keputusan Bupati tentang daftar penerima dan besaran belanja hibah (DPBH) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Pasal 15

(1) Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan permohonan pencairan dari calon peneriman belanja hibah, dibutuhkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk masing-masing penerima hibah.
(2) Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewewnang untuk menandatangani NPHD.
(3) Pembuatan NPHD dilakukan oelh SKPD terkait yang mendapat kuasa dari Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangandaerah antara Kepala SKPD yang mendapat kuasa dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan peneriman hibah.
(4) Penandatanganan NPHD dilakukan antara Kepala SKPD yang mendapat kuasa dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan penerima hibah.
(5) Pancairan/penyaluran/penyerahan belanja hibah dilakukan setelah penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
(6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut :
    a. Pemberi dan penerima belanja hibah;
    b. Tujuan pemberian belanja hibah;
    c. Besaran/rincian penggunaan belanja hibah yang akan diterima;
    d. Hak dan kewajiban;

e. Tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan belanja hibah;
f. Tata cara pelaporan belanja hibah;
g. Hak dan kewajiban pemberi dan penerima belanja hibah; dan
h. Sanksi.

Pasal 16

(1) Dalam hal terdapat usulan perubahan lingkup kegiatan dan alokasi biaya sebagaimana telah ditetapkan dalam NPHD disertai alasan perubahannya kepada Bupati.
(2) Usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat disetujui apabila tidak menambah jumlah belanja hibah dan tujuan penggunaan belanja hibah.
(3) Bupati menerbitkan persetujuan perubahan setelah mendapat pertimbangan dari TAPD dan SKPD terkait.
(4) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar perubahan NPHD dan merupakan suatu kesatuan yang tidak terpisahkan dari NPHD sebelum perubahan yang bersangkutan.

Pasal 17

(1) Pencairan belanja hibah diberikan sesuai kebutuhan sebagaimana ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah Daerah (NPHD).
(2) Belanja hibah berupa uang disalurkan melalui rekening kas umum daerah.
(3) Pembayaran belanja hibah disalurkan langsung ke rekening penerima hibah.
(4) Dalam hal pencairan belanja hibah dilaukan secara bertahap, maka pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah penerima hibah manyampaikan laporan tahap sebelumnya kepada Bupati melakui Bendahara Hibah dengan tembusan SKPD terkait.

Pasal 18

(1) Bendahara hibah pada PPKD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-lS) berdasarkan DPA-PPKD sesuai perarturan perundang-undangan.
(2) Penerbitan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah persyaratan administrasi pencairan dilengkapi, sebagai berikut ;
   a. Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya :
      1) Surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah;
      2) Naskah perjanjian hibah daerah;
      3) Fotocopy kartu identitas (KTP) pimpinan instansi penerima hibah;
      4) Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah;
      5) Kwitansi rangkat 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi;
      6) Surat pernyataan tanggungjawab (pakta integritas) memuat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.
   b. Perusahaan Daerah :

1) Surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah;
2) Naskah perjanjian hibah daerah;
3) Fotocopy kartu identitas (KTP) pimpinan instansi penerima hibah;
4) Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah;
5) Kwitansi rangkat 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dicap perusahaan daerah dan dicantumkan nama lengkap oleh direksi atau sebutan lain; dan
6) Surat pernyataan tanggungjawab (pakta integritas) memuat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.

c. Masyarakat dan/atau organsiasi kemasyarakatan :
1) Surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah;
2) Naskah perjanjian hibah daerah;
3) Fotocopy kartu identitas (KTP) Ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima hibah;
4) Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organsiasi;
5) Kwitansi rangkat 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dicap lembaga/organsiasi dan dicantumkan nama lengkap oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain; dan
6) Surat pernyataan tanggungjawab (pakta integritas) memuat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.

(3) Dalam hal SPP-LS berserta dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, pengguna anggaran menerbitkan SPM sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam hal SPM beserta dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, selanjutnya diajukan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D sesuai peraturan peraturan perundang-undangan.

(5) Penerima hibah bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan kepada Bupati.

Pasal 19

(1) SKPD melakukan proses pengadaan barang/jasa berdasarkan DPA-SKPD sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) SKPD mencataat barang/jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, obyek, rincian obyek belanja hibah barang/jasa berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.

(3) Penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa dilakukan oleh Kepala SKPD kepada penerima hibah.

(4) Penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah persyaratan dilengkapi sebagai berikut :
1) Hibah untuk pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;
2) Berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap instnasi serta dicantumkah nama lengkap pimpinan instansi;
3) Naskah perjanjian hibah daerah;
4) Foto copy kartu identitas(KTP) pimpinan instansi penerima hibah;

5) Surat pernyataan tanggung jawab (pakta integritas) memuat pernyataan bersedia untuk diadit secara independen.

a. Hibah untuk perusahaan daerah :
   1) Berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap instansi serta dicantumkan nama lengkap direksi/sebutan lain pimpinan perusahaan;
   2) Naskah perjanjian hibah daerah;
   3) Foto copy kartu identitas (KTP) direksi/sebutan lain pimpinan perusahaan; dan
   4) Surat pernyataan tanggung jawab (pakta integritas) memuat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.
b. Masyarakat dan atau organisasi kemasyarakatan :
   1) Berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
   2) Naskah perjanjian hibah daerah;
   3) Foto copy kartu identitas (KTP) ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan
   4) Surat pernyataan tanggung jawab (pakta integritas) memuat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.

Pasal 20

(1) Penerima belanja hibahmenggunakan hibah sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah dan/atau perubahan naskah perjanjian hibah daerah.
(2) Penerima belanja hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Pasal 21

(1) Pertanggungjawaban Pemerintrah Daerah atas pemberian belanja hibah meliputi :
   a. Proposal dari calon penerima belanja hibah kepada Bupati;
   b. Naskah perjanjian hibah daerah;
   c. Pakta integritas dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah;
   d. SPM/SP2D dan buti transfer/penyerahan uang serta kwitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa
(2) Penerima belanja hibah bertanggung jawab penuh baik formal maupun material atas penggunaan hibah yang diterima.
(3) Pertanggungjawaban penerima belanja hibah meliputi :
   a. Laporan penggunaan belanja hibah uang, untuk penerima belanja hibah berupa uang dan laporan penggunaan hibah barang/jasa untuk penerima belanja hibah berupa barang dan jasa;
   b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah; dan

c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima belanja hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima belanja hibah berupa barang atau jasa.

(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

(5) Lamanya waktu penyimpanan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

(1) Laporan penggunaan belanja hibah berupa uang dan surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui Dinas PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

(2) Penerima hibah berupa barang/jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait paling lambat tanggal 10 bulan januari tahun anggaran berikutnya.

(3) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan belanja hibah kepada Biro Keuangan.

(4) Dinas PPKAD mengkoordinasikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan belanja hibah yang disampaikan penerima belanja hibah.

(5) Dinas PPKAD menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan belanja hibah berupa uang dan barang/jasa kepada sekretaris daerah setiap tanggal bulan berikutnya.

(6) Dinas PPKAD dan SKPD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan belanja hibah kepada penerima belanja hibah secara berkala setiap triwulan.

(7) Pencapaian dan/atau penyaluran belanja hibah dilakukan secara bertahap, maka penyampaian pertanggungjawaban penerima belanja hibah dilakukan selambat-lambatnya sebelum pencairan/penyaluran tahap berikutnya, dan pertanggungjawaban akhir tahun disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 januari tahun anggaran berikutnya melalui Biro Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(8) Pencairan/penyamluran belanja hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati melalui Dinas PPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 2 (dua) bulan setelah athun anggaran berakhir.

Pasal 23

(1) Laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dibuat dengan sistematika sekurang-kurangnya terdiri dari :
   a. Surat pengantar ditujukan kepada Bupati;
   b. Latar belakang;
   c. Maksud dan tujuan;
   d. Ruang lingkup kegiatan;
   e. Realisasi pelaksanaan kegiatan;

f. Realisasi penggunaan dan penerimaan belanja hibah berupa uang atau realisasi penerimaan dan penggunaan belanja hibah berupa barang atau jasa;
g. Daftar personalia pelaksana;
h. Dokumentasi/foto kegiatan;
i. Penutup; dan
j. Lampiran – lampiran.

Pasal 24

(1) Belanja hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
(2) Belanja hibah berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan SKPD terkait.
(3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja hibah dan dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daearah dalam tahun anggaran berkenaan.
(4) Belanja hibah berupa barang/jasa yang belum diserahkan kepada penerima bantuan hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
(5) Realisasi belanja hibah berupa baranng atau jasa di konversikan sesuai standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 25

(1) Penerima belanja hibah yang melanggar ketentuang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai peraturan perundang-undangan.
(3) Bupati melalui Dinas PPKAD terkait melaksanakan pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

(1) Penggunaan belanja hibah berupa uang, barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh akuntan publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai kecuali yang telah dilakukan audit oleh instansi pengawas fungsional.
(2) Audit dana belanja hibah yang dilakukan akuntan publik mencakup antara lain kesesuaian penggunaan dana dengan naskah perjanjian hibah daerah dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Penunjukan akuntan publik dilakukan oleh penerima belanja hibah dengan biaya dibebankan pada penerima belanja hibah.

(4) Laporan hasil audit oleh akuntan publik atas belanja hibah berupa uang disampaikan kepada Bupati melalui Dinas PPKAD.
(5) Laporan hasil audit oleh akuntan publik atas belanja hibah berupa barang/jasa disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait.

BAB IV

BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pasal 27

(1) Belanja bantuan sosial dapat diberikan dalam bentuk uang atau barang kepada anggota/kelompok masyarakat.
(2) Pemberian bantuan sosial disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan dilakukan secara efektif serta setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib ayng ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
(3) Pemberian belanja bantuan sosial ditujukan untuk menjunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan azaz keadilan, keputusan, rasionalitas dan bermanfaat untuk masyarakat.
(4) Belanja bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. Individu keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena agar dapat memenuhi kebutuhan hidup; dan
    b. Lembaga non pemerintah bidang pendidikan keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan masyasrakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 28

(1) Belanja bantuan sosial bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui.
(2) Belanja bantuan sosial umumnya bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
(3) Belanja bantuan sosial dapat diberikan bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
(4) Belanja bantuan sosial dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diartikan bahwa belanja bantuan sosial dapat diberikan untuk mempertahankan taraf kesejahteraan sosial dan/atau mengembangkan kemandirian serta untuk menjaga kinerja sosial yang telah tercapai agar tidak menurun kembali.

Pasal 29

(1) Pemberian bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit :
    a. Selektif;
    b. Memenuhi persyaratan penerima bantuan;

c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;dan
d. Sesuai tujuan penggunaan.

(2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari resiko sosial.

(3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
a. Memiliki identitas yang jelas; dan
b. Berdomisili dalam wilayah administratif pemerintah Kabupaten Morowali Utara.

(4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

(5) Kriteria tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko.

(6) Kriteria sesuai penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi :
a. Rehabilitasi sosial;
b. Perlindungan sosial;
c. Pemberdayaan sosial;
d. Jaminan sosial;
e. Penanggulangan kemiskinan;
f. Penanggulangan bencana.

Pasal 30

(1) Belanja bantuan sosial dalam bentuk uang.

(2) Belanja bantuan sosial dalam bentuk barang dapat berupa peralatan dan mesin, gedung dan bangunan dan asset tetap lainnya.

(3) Besaran belanja bantuan sosial dibatasi tidak melebihi batas toleransi untuk penunjukan langsung sesuai dengan peraturan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 31

(1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

(2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

(3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

(4) Jaminan sosial sebagaimama dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf d merupaka skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenihi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
(5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf e merupaka kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
(6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 32

(1) Rehabilitasi sosial dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk antara lain pelatihan vokasional, pembinaan kewirausahaan, bimbingan mental spiritual, bimbingan fisik, pelayanan aksebilitas, bimbingan sosial dan konseling, bantuan dan asistensi sosial, serta bimbingan resosialisasi.
(2) Perlindungan sosial dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk antara lain bantuan langsung, penyediaan aksebilitas, penguatan kelembagaan, advokasi sosial, serta bantuan hukum.
(3) Pemberdayaan sosial dapat diberikan dalam bentuk antara lain :
    a. Peningkatan kemauan dan kemampuan, dalam bentuk kegiatan antara lain pelatihan keterampilan, pemberian stimulasi modal, peralatan usaha dan tempat usaha, peningkatan akses pemasaran hasil usaha, penataan lingkungan, spervise dan advokasi sosial, penguatan keserasian sosial, serta pendamping;
    b. Penggalian potensi dan sumber daya, dalam bentuk kegiatan antara lain penguatan kelembagaan masyarakat, pemberian motivasi;dan
    c. Pemberian bantuan usaha.
(4) Jaminan sosial dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk antara lain tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
(5) Penanggulangan kemiskinan dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk antara lain penyuluhan dan bimbingan sosial, pelayanan sosial, penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha, penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar, penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar, penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman, serta penyediaan akses pelatihan, modal usaha dan pemasaran hasil usaha.
(6) Penanggulangan bencana dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk antara lain penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar (air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan), pemulihan darurat sarana dan prasarana, bantuan perbaikan rumah masyarakat, santunan dukacita, serta santunan kecatatan.
(7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Pasal 33

(1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis belanja bantuan sosial kepada Bupati.
(2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
    a. Ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi lembaga non pemerintah; dan
    b. Permohonan dan diketahui RT/RW bagi individu keluarga, dan/atau masyarakat.
(3) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilengkapi dengan proposal yang memuat informasi paling sedikit tentang :
    a. Latar Belakang;
    b. Maksud dan Tujuan;
    c. Hasil yang diharapkan;
    d. Lokasi pelaksanaan;
    e. Waktu pelaksanaan;
    f. Data umum organisasi;
    g. Alamat lengkap;
    h. Daftar Personalia Pelaksana dan Susunan Kepengurusan Lembaga;
    i. Rencana Anggaran Biaya;
    j. Nomor rekening bank yang masih berlaku;
    k. Nomor Poko Wajib Pajak (NPWP); dan
    l. Penutup.
(4) Permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi dan untuk kebutuhan fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
(5) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk lembaga non pemerintah penerima belanja bantuan sosial meliputi, antara lain :
    a. Akta Notaris pendirian lembaga atau dokumen lain secara independen;
    b. Surat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen;
    c. Surat Penyataan tanggungjawab
    d. NPWP;
    e. Surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan setempat;
    f. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
    g. Bukti kontrak gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya mengontrak;
    h. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
    i. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
(6) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen yang sejenis.
(7) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat informasi tentang :
    a. Maksud dan tujuan penggunaan;
    b. Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
    c. Identitas lengkap [penerima bantuan sosial yang meliputi :

- Nama lengkap;
- Tempat/tanggal lahir;
- Alamat lengkap;
- No. Kartu Identitas (KTP);
- Pekerjaan/Aktifitas;
- Status perkawinan;
- Nomor rekening.

d. Fotocopy nomor rekening atas nama penerima; dan
e. Fotocopy Kartu Identitas (KTP) yang masih berlaku.

Pasal 34

(1) Surat permohonan dan dokumen proposal belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) dan ayat (3) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
(2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Tata Usaha Pimpinan.
(3) Tata usaha pimpinan dapat mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal kepada SKPD terkait sesuai dengan urusan penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 35

(1) Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi permohonan tertulis belanja bantuan sosial yang diajukan oleh individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah.
(2) SKPD terkait melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja bantuan sosial.
(3) Untuk meyakinkan kelayakan permohonan belanja bantuan sosial, tim evaluasi SKPD dapat melakukan penelitian dan/atau peninjauan lapangan.
(4) Hasil evaluasi permohonan belanja bantuan sosial dituangkan dalam berita acara.
(5) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi beruipa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
(6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
(7) Hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam daftar nominatif calon penerima belanja bantuan sosial (DNCP-BBS).
(8) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan dan daftar nominatif calon penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (7) kepada Bupati.
(9) Bupati menetapkan persetujuan atau menolak daftar nominatif calon penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
(10) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dituangkan dalam bentuk lembar disposisi persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantum alokasi anggaran belanja bantuan sosial dalam rangka KUA dan PPAS.

Pasal 36

(1) SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) melakukan evaluasi permohonan belanja bantuan sosial sesuai urusan penyelenggaraan pemerintah.
(2) SKPD terkait menyusun pedoman tata cara evaluasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
(3) Asisten melalui instansi terkait pada Sekretariat Daerah melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi yang dilakukan SKPD terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya.
(4) Evaluasi permohanan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan bidang penyelenggaraan urusan pemerintah sebagai berikut :
    a. Urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
    b. Urusan kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
    c. Urusan ketenagakerjaan dan penanggulangan bencana dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sosial, tenaga Kerja dan transmigrasi;
    d. Urusan pemukiman, perumahan dan tata ruang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
    e. Urusan pemberdayaan masyarakat dan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dilaksanakan oleh Kantor Pemberdayaan masyarakat, perempuan dan pemerintahan desa;
    f. Urusan sosial dan keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah;
    g. Urusan pertanian dilaksanakan oleh Dinas Pertanian, Kelauatan dan Kehutanan.

Pasal 37

(1) Belanja bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
(2) Belanja bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
(3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran belanja bantuan sosial dalam APD sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) PPKD menganggarkan belanja bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek dan rincian obyek belanja bantuan sosial.
(5) SKPD menganggarkan belanja bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja tidak langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan pada jenis belanja brang dan jasa, obyek, rincian obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
(6) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dicantumkan nama lengkap penerima, alamat lengkap dan besaran belanja bantuan sosial.
(7) Nama lengkap penerima, alamat lengkap, besaran bantuan sosial dan jenis bantuan sosial dituangkan dalam penjabaran APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

(1) Pelaksanaan anggaran belanja bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
(2) Pelaksanaan anggaran belanja bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.
(3) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran belanja bantuan sosial (DPB-BBS) dengan Keputusan Bupati.
(4) Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima dan Besaran Belanja Bantuan Sosial (DPB-BBS) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi acuan penyusunan Perturan Bupati tentang penjabaran APBD.
(5) Daftar Penerima dan Besaran Belanja Bantuan Sosial (DPB-BBS) terdiri atas :
    a. Daftar penerima dan besaran belanja bantuan sosial berupa uang (DPB-BBS-Uang) berisi nama lengkap penerima, alamat lengkap dan besaran belanja bantuan sosial yang dikelompokan menurut kategori penerima;
    b. Daftar penerima dan besaran belanja bantuan sosial berupa barang (DPB-BBS-Barang) berisi nama lengkap penerima, alamat lengkap dan besaran dan jenis belanja bantuan sosial barang yang dikelompokan menurut kategori penerima.
(6) Dalam hal permohonan belanja bantuan sosial berbeda dengan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada penerima belanja bantuan sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja bantuan sosial yang ditetapkan dalam daftar penerima dan besaran bantuan sosial (DPB-BBS).

Pasal 39

(1) Pencairan belanja bantuan sosial diberikan sesuai kebutuhan sebagaimana ditetapkan dalam DPA-PPKD.
(2) Belanja bantuan sosial berupa uang disalurkan melalui rekening Kas Umum Daerah.
(3) Pembayaran belanja bantuan sosial disalurkan langsung ke rekening penerima bantuan sosial.

Pasal 40

(1) Bendahara bantuan sosial pada PPKD mengajukan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) berdasarkan DPA-PPKD sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Penerbitan SPP-lS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah persyaratan administrasi pencairan dilengkapi, sebagai berikut :
    a. Bantuan sosial untuk individu :
        1) Surat permohonan pencairan bantuan sosial;
        2) Fotocopy kartu identitas (KTP) penerima balanja bantuan sosial;
        3) Fotocopy rekening bank yangmasih aktif atas nama penerima bantuan sosial;
        4) Kwitanasi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;

5) Surat pernyataan tanggungjawab.

b. Bantuan sosial untuk keluarga :
   1) Surat permohonan pencairan bantuan sosial;
   2) Fotocopy kartu identitas (KTP) penerima balanja bantuan sosial;
   3) Fotocopy rekening bank yangmasih aktif atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
   4) Kwitanasi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
   5) Surat pernyataan tanggungjawab.

c. Masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan :
   1) Surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja bantuan sosial;
   2) Foto copy kartu identitas (KTP) ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima hibah;
   3) Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
   4) Kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dicap lembaga/organisasi dan dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain;
   5) Surat pernyataan tanggungjawab.

(3) Dalam hal SPP-LS beserta dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, pengguna anggaran menerbitkan SPM sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam hal SPM beserta dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, selanjutnya diajukan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D sesuai peraturan perundang-undangan.

(5) Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan kepada Bupati.

Pasal 41

(1) SKPD melalukan proses pengadaan barang berdasarkan DPA-SKPD sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) SKPD mencatat barang hasil pegadaan pada jenis belanja barang dan jasa, obyek, rincaian obyek belanja bantuan sosial barupa barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.

(3) Penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD penerima bantuan sosial.

(4) Penyerahan belanja bantuan sosial berupa abarang sebagaima adimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah persyaratan dilengkapi sebagai berikut :

a. Bantuan sosial untuk individu :
   1) Berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
   2) Fotocopy kartu identitas (KTP) penerima bantuan sosial;
   3) Surat pernyataan tanggungjawab (pakta integritas).

b. Bantuan sosial untuk keluarga :

1) Berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
2) Fotocopy kartu identitas (KTP) kepala keluarga penerima bantuan sosial;
3) Surat pernyataan tanggungjawab (pakta integritas).

c. Kelompok masyarakat :
1) Berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat;
2) Fotocopy kartu identitas (KTP) ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat;
3) Surat pernyataan tanggungjawab (pakta integritas).

d. Lembaga Non Pemerinatahan :
1) Berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat;
2) Fotocopy kartu identitas (KTP) ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat;
3) Surat pernyataan tanggungjawab (pakta integritas).

Pasal 42

(1) Penerima belanja bantuan sosial menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang telah disetujui.
(2) Penerima belanja bantuan sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang telah diterima kepada pihak lain.

Pasal 43

(1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi :
a. Usulan dari calon penerima belanja bantuan sosial kepada Bupati;
b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima dan besaran belanja bantuan sosial (DPB-BB), baik berupa uang maupun barang;
c. Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang; dan
e. Berita serah terima brang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
(2) Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
(3) Pertanggungjawaban penerima belanja bantuan sosial meliputi :
a. Laporan penggunaan belanja bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;

c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang; dan
d. Salinan berita acara serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.

(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan huruf d disimpan dan dipergunakan oelh penerima belanja bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.

(5) Lamanya waktu penyimpanan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

(1) Laporan penggunaan belanja bantuan sosial berupa uang dan surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati Dinas PPKAD dengan tembusan kepada SKPD terkait paling lambat tanggal 10 buan Januari tahun anggaran berikutnya.

(2) Penerima belanja bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan belanja bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

(3) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan belanja bantuan sosial kepada Dinas PPKAD.

(4) Dinas PPKAD mengkoordinasikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan belanja bantuan sosial yang disampiakan kepada penerima belanja hibah.

(5) Dinas PPKAD menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan belanja bantuan sosial berupa uang dan barang kepada Sekretaris Daerah setiap tanggal 10 tahun berikutnya.

(6) Dinas PPKAD dan SKPD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan belanja bantuan sosial kepada penerima belanja bantuan sosial secara berkala setiap triwulan.

(7) Pencairan dan/atau penyaluran belanja bantuan sosial dilakukan secara bertahap, maka penyampaian pertanggungjawaban penerima belanja bantuan sosial dilakukan paling lama sebelum pencairan /penyaluran tahap berikutnya dan pertanggungjawaban akhir tahun disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya melalui Dinas PPKAD dan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

(8) Dalam hal pencairan /penyaluran belanja bantuan sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjwaban disampaikan kepada Bupati melalui Dinas PPKAD dan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pealing lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 45

Laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Individu/keluarga :

1) Laporan dalam bentuk surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan, uraian bawa belanja bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
2) Ditandatangani oleh penerima bantuan sosial.

b. Kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintahan :
1) Laporan dengan sistimatika paling sedikit memuat :
a. Surat pengantar ditujukan kepada Bupati;
b. Latar belakang;
c. Maksud dan tujuan;
d. Ruang lingkup kegiatan;
e. Realisasi pelaksanaan kegiatan;
f. Realisasi penerimaan dan penggunaan belanja hibah berupa uang atau realisasi penerimaan dan penggunaan belanja hibah berupa barang atau jasa;
g. Daftar personalia pelaksana;
h. Dokumentasi/foto kegiatan;
i. Penutup; dan lampiran-lampiran.
2) Bermaterai cukup, dicap dan ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat atau lembaga non pemerintahan.

Pasal 46

(1) Belanja bantuan sosial berupauang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
(2) Belanja bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja bearang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
(3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja bantuan sosial dan dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
(4) Belanja bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporakan sebagai persediaan dalam neraca.
(5) Realisasi belanja bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 47

(1) Penerima belanja bantuan sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 dapat dikenakan sanksi administrasif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat 1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja bantuan sosial atau sanksi lain sesuai peraturan perundang-undangan.
(3) Bupati melalui Dinas PPKAD dan SKPD terkait melaksanakan pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 48

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka belanja hibah dan belanja bantuan sosial berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VI

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 49

(1) Dinas PPKAD dan SKPTterkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
(2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bup[ati dan SKPD mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasasn atas pemberian hibah dan bantuan sosial.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Ditetapkan di : Kolonodale
pada tanggal : 17 Juli 2014

Pj. BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

ABDUL HARIS RENGGAH

Diundangkan di : Kolonodale
pada tanggal : 17 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2014 NOMOR 021.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,



ARRA T. TAMEHI, SH
NIP. 19701226 200212 1 005